

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO:	Planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el Hospital Departamental San Rafael desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas al interior de la entidad.					
ALCANCE:	El proceso de Gestión Documental comprende las actividades relacionadas con la planificación, manejo y organización de la documentación tanto producidos por la Entidad como la recibida de personas u organismos externos, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y gestión por parte del Hospital Departamental San Rafael.					
LIDER DE PROCESO:	Coordinador gestión documental					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO	SALIDAS	CLIENTE	DOCUMENTOS
Profesional en gestión documental	Normatividad, políticas, directrices de la gestión documental y de la administración de archivos y correspondencia de la entidad.	Definición de política de gestión documental	P	Política de gestión documental	Todas las áreas	Documento físico y digital. Resolución u acto administrativo.
Profesional en gestión documental	Normatividad, políticas, directrices de la gestión documental y de la administración de archivos y correspondencia de la entidad	Definición de Herramientas Archivísticas: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Banco terminológico y cuadros de clasificación documental (CCD), Formato único de inventario documental (FUID)	P	Herramientas archivísticas	Todas las áreas	Herramientas archivísticas: TRD TVD CCD FUID
Profesional en gestión documental	Estrategia institucional Políticas y lineamientos	Definición del PINAR y del Programa de Gestión Documental: Establecimiento de las actividades necesarias para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. Definición de manuales y procedimientos.	P	PINAR Programa de gestión documental	Todas las áreas	Documento físico y cargado en la pagina web institucional
Archivo General Comité de gestión y desempeño	Cronograma de transferencias documentales	Ejecutar Cronograma de transferencias documentales	P	Documentos transferidos	Area archivo general Archivo histórico	Formato FUID.
Todas las áreas Entes de Control Entidades Judiciales Personas jurídicas públicas y privadas Personas naturales	Comunicaciones oficiales recibidas y producidas con los distintos soportes. Producción documental de las áreas	Producción documental: Generación y recepción de documentos	H	Expedientes Documentos	Todas las áreas	Expedientes y documentos de archivo. Formato FUID.

Todas las Areas	Normatividad relacionada	Organización documental: Clasificación, ordenación y descripción documental	H	Documentos archivados.	Todas las áreas	Inventario documental. Formato FUID.
Todas las áreas	Documentos organizados Formato FUID diligenciado	Control, valoración y disposición final de los documentos: Conservación total, selección y preservación.	H	Documentos disponibles.	Todas las áreas	Formato FUID Acta de entrega documental.
Todas las áreas	Documentos organizados Formato FUID diligenciado	Control, valoración y disposición final de los documentos: Eliminación de archivos	H	Documentos eliminados	Archivo general Archivo histórico Comité de gestión y desempeño	Formato FUID Acta de eliminación de archivo
Todas las áreas Entes de Control Entidades Judiciales Personas jurídicas públicas Ventanilla única (Personas naturales y privadas)	Solicitudes de consulta y/o préstamos documentales	Préstamo de documentos	H	Consultas atendidas de préstamo de documentos.	Todas las áreas Entes de Control Entidades Judiciales Personas jurídicas públicas Ventanilla única (Personas naturales y privadas)	Formato préstamo de documentos
Planeación DAFP Entes de control Gestión de Calidad	Herramientas de control y seguimiento	Seguimiento al proceso: Medición de indicadores. Resultados de auditorías al proceso. Cumplimiento del programa de Gestión Documental y PINAR. Realizar seguimiento y control del mapa de riesgos del proceso. Diagnósticos y autoevaluaciones.	V	Seguimiento a planes de acción	Planeación. Entes de control. Gestión de calidad.	Mapa de riesgos Ficha de indicadores Plan de auditorías Planes de mejoramiento
Area de Archivo Planeación	Mapa de riesgos de procesos	Evaluar y gestionar los riesgos de procesos	V	Riesgos controlados	Area de Archivo Planeación Control interno	Mapa de riesgos de procesos
Control interno DAFP Gestión de calidad	Informes de auditoría Autodiagnóstico	Generar mejoras al proceso: Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso y del ejercicio auditor, entre otros.	A	Plan de mejoramiento	Control Interno Gestión de Calidad	Planes de mejoramiento